



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

ŞUBE MÜDÜRÜ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görevin Tanımı

Bilgi İşlem Şube Müdürü, Rektör tarafından atanır ve Daire Başkanına bağlı olarak görev yapar. Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Daire Başkanlığınca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Şube Müdürlüğüne bağlı yazılım geliştirme, ağ ve güvenlik sistemleri, kullanıcı destek, büro ve santral hizmetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

Görevi ve Sorumlulukları

- 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 34'üncü maddesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verilen görevlerin Şube Müdürlüğü bünyesinde yürütülmesini sağlamak.
- Şube Müdürlüğüne bağlı birimler arasında düzenli çalışmayı, iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.
- Şube Müdürlüğüne bağlı birimler ve personel üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Ağ, sunucu ve veri merkezi sistemlerinin kesintisiz ve güvenli çalışması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Yazılım geliştirme, entegrasyon ve bakım çalışmalarının planlanan takvime uygun yürütülmesini takip etmek.
- Kullanıcı destek taleplerinin KIYS üzerinden kayıt altına alınmasını ve hizmet standartlarında belirlenen sürelerde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- IP telefon ve santral hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Planlı bakım ve hizmet kesintilerinin kullanıcılara zamanında duyurulmasını sağlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak harcama işlemlerini mevzuata uygun yürütmek; ödeme emri belgesi ve eklerinin doğruluğunu kontrol etmek.
- Mal ve hizmet alımlarında ihtiyaç tespiti, teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, yaklaşık maliyet ve ihale dokümanı hazırlık işlemlerinin 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek ve Daire Başkanının onayına sunmak.
- Bakım, destek, lisans ve hizmet alımı sözleşmelerinin süre ve yükümlülüklerini takip etmek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak ve ödenek kullanım durumunu izlemek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınır kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt ve işlemlerini kontrol etmek; Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Muayene ve kabul, sayım ve benzeri komisyonlarda görev almak.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

- Personelin görev dağılım çizelgesini hazırlamak, izin planlamasını yapmak ve vekâlet düzenini sağlamak.
- Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve Daire Başkanına sunmak.
- Resmî yazışmaları hazırlamak ve paraflamak; EBYS, evrak ve arşiv işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi gereklerinin ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerinin Şube Müdürlüğünde uygulanmasını sağlamak.
- İç kontrol kapsamında iş akış süreçlerinin, risklerin ve hassas görevlerin belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Kalite güvence sistemi kapsamındaki çalışmalara katılmak; birim faaliyet raporu ile stratejik plan ve performans programı izleme raporlarına ilişkin verileri hazırlamak.
- Şube Müdürlüğünün çalışmaları hakkında Daire Başkanına düzenli olarak ve istendiğinde bilgi ve rapor vermek.
- Daire Başkanının görevde bulunmadığı zamanlarda Daire Başkanına vekâlet etmek.
- Daire Başkanı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kontrol yetkilisi yetkilerini kullanmak.
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde kendisine verilen imza yetkisini kullanmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki personelin görev dağılımını yapma ve izin taleplerini değerlendirerek onaya sunma yetkisine sahip olmak.
- Birimlerden gelen talepleri önceliklendirme ve ilgili personele yönlendirme yetkisine sahip olmak.
- Daire Başkanına vekâlet ettiği sürelerde vekâlet onayı kapsamındaki yetkileri kullanmak.